01000491303020012

841

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 49

13 Μαρτίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 55

Σύσταση Δημοτικού Ιδρύματος με το όνομα "ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΥ ΑΥΛΩΝΟΣ" ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΖΕΜΗΣ" στο Δήμο Αυλώνας του Νομού Ευβοίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων. 190 και 192 παρ. 1 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995, ΦΕΚ Α 231/1995).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 23 παρ. 1 του Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα" (ΦΕΚ Α΄ 137/1985), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Π.Δ. 373/1995 "Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του".

3. Την αριθ. 1100383/1330/01 (ΦΕΚ 1485/Β/31.10.2001) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών "Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών".

4. Την αριθ. πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/22875/31.10.2001 (ΦΕΚ 1480/Β/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης".

5. Την 11η/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αυλώνος.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμό του Δήμου Αυλώνος ύψους 2.000.000 δρχ. για έτος 2001 και για την οποία έχει εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό του δήμου στον κωδικό 75/161.9(2). Για τα επόμενα τέσσερα έτη η πίστωση που θα εγγραφεί στους αντίστοιχους κωδικούς των προϋπολογισμών των ετών αυτών είναι 8.000.000 δρχ. κατ' έτος.

7. Την αριθμ. 591/2001 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Πολιτισμού και των Υφυπουργών Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Σύσταση

Συνιστάται στο Δήμο Αυλώνος του Νομού Ευβοίας Δημοτικό ίδρυμα με το όνομα "ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΥ ΑΥΛΩΝΟΣ "ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΖΕΜΗΣ""

Άρθρο 2
Σκοπός

Σκοπός του ιδρύματος είναι:

Η Ανάπτυξη του Πνευματικού, Μορφωτικού και Πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων του Δήμου Αυλώνος.

Η επίτευξη του ανωτέρω σκοπού επιδιώκεται με:

α) τη δημιουργία βιβλιοθήκης,

β) τη διοργάνωση ημερίδων και διαλέξεων για επιστημονικά, μορφωτικά και πολιτιστικά θέματα, καθώς και για τοπικά και κοινωνικά ζητήματα,

γ) τη διοργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων,

δ) την έκδοση βιβλίων και εντύπων,

ε) τη καθιέρωση επάθλων για την ανάπτυξη της ευγενικής άμιλλας,

στ) τη δημιουργία λογοτεχνικών και ποιητικών ομάδων και εργαστηρίων εικαστικών τεχνών, αλλά και εν γένει ομάδων που η λειτουργία τους συνάδει με την επίτευξη του ανωτέρω σκοπού και

ζ) την ανάπτυξη των νέων τεχνολογιών, οι οποίες επιταχύνουν τις διαδικασίες προς την κοινωνία της γνώσης και της πληροφορίας.

Άρθρο 3

Έδρα

Έδρα του Ιδρύματος είναι ο Δήμος Αυλώνος του Νομού Ευβοίας.

Άρθρο 4

Περιουσία

Περιουσία του ιδρύματος είναι:

α) Δημοτική έκταση 100 τ.μ. που παραχωρείται από το Δήμο Αυλώνος, με το κτίριο δύο δωματίων που βρίσκεται εντός αυτής στο Δημοτικό Σχολείο Αυλωναρίου, για την στέγαση του Ιδρύματος.

β) Τα βιβλία και ο εξοπλισμός της βιβλιοθήκης που δωρίζει το Πάντειο Πανεπιστήμιο.

Άρθρο 5

Πόροι

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Αυλώνος.

β) Τυχόν επιχορηγήσεις και επιδοτήσεις από το Κράτος την Ευρωπαϊκή Ένωση Κρατικούς και Διεθνείς Οργανισμούς, ή άλλους φορείς.

γ) Εισπράξεις από το αντίτιμο πράγματος ή υπηρεσιών που παρέχει το Ίδρυμα, πρόσοδοι από την περιουσία του, κάθε είδους δωρεές, κληροδοσίες και κληρονομιές καθώς και κάθε άλλη εισφορά που αποσκοπεί στην πραγμάτωση των σκοπών του.

δ) Ετήσια επιχορήγηση από το Πάντειο Πανεπιστήμιο, που θα καλύπτει τις δαπάνες των επάθλων, υποτροφιών και τα έξοδα διοργάνωσης ημερίδων, διαλέξεων και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Άρθρο 6

Διοίκηση

Το ίδρυμα διοικείται από διοικητικό συμβούλιο που απαρτίζεται από τον δήμαρχο ή τον αντιδήμαρχο που ορίζει ο δήμαρχος, ως πρόεδρο και οχτώ (8) μέλη που είναι:

Ο εκάστοτε Μητροπολίτης Καρυστίας και Σκύρου, αναπληρούμενος από εκπρόσωπό του.

Ο εκάστοτε Πρύτανης του Παντείου Πανεπιστημίου, αναπληρούμενος από τον εκπρόσωπό του.

Ο εκάστοτε Λυκειάρχης του Αυλωναρίου, αναπληρούμενος από τον αντικαταστάτη του.

Ο εκάστοτε Γυμνασιάρχης του Αυλωναρίου, αναπληρούμενος από τον αντικαταστάτη του.

Ένας εκ των γονέων του Ιωάννη Τζέμη, αναπληρούμενος από έναν εκ των πλησιέστερων συγγενών που ορίζεται από αυτούς.

Δύο (2) Δημοτικοί Σύμβουλοι του Δήμου Αυλώνος και

Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Ίδρυμα αναπληρούμενος από τον αντικαταστάτη του.

Στους Υπουργούς Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και στους Υφυπουργούς Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Μαρτίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΦΩΤΙΑΔΗΣ	**ΛΑΜΠΡΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ**
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ	**ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ**

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 56

Εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού Λιμενικού Σώματος.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 14 παρ. 4β και 35 παρ. 4 του Ν. 2935/2001 "Προσωπικό Λιμενικού Σώματος και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 162 Α΄).

2. Τη διάταξη του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 ΄΄Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα΄΄(ΦΕΚ 137 Α΄), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α΄).

3. Την από 9.1.2002 εισήγηση της Διεύθυνσης Προσωπικού Λιμενικού Σώματος του ΥΕΝ.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

5. Τις αριθ. 640/2001 και 53/2002 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Έννοια όρων

Κατά την έννοια του παρόντος:

1. "Έκθεση αξιολόγησης": Είναι το έγγραφο εμπιστευτικού χαρακτήρα στο οποίο περιέχεται η αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων στελέχους Λιμενικού Σώματος.

2. "Αξιολογών" ή "Συντάκτης": Είναι ο Αξιωματικός Λ.Σ., που φέρει τουλάχιστον το βαθμό του Σημαιοφόρου, και ο οποίος συντάσσει ως πρώτο κλιμάκιο την έκθεση αξιολόγησης, είναι δε ανώτερος κατά βαθμό ή αρχαιότητα του αξιολογούμενου και έχει διοικητική - υπηρεσιακή σχέση με αυτόν.

3. "Αξιολογούμενος" ή "Κρινόμενος": Είναι το στέλεχος του Λιμενικού Σώματος για το οποίο συντάσσεται η έκθεση αξιολόγησης.

4. "Γνωματεύων": Είναι ο Αξιωματικός Λ.Σ. ο οποίος γνωματεύει ως δεύτερο κλιμάκιο επί της έκθεσης αξιολόγησης που συνέταξε ο αξιολογών και είναι ανώτερος κατά βαθμό ή αρχαιότητα του αξιολογούντος.

Άρθρο 2

Διακρίσεις - Χρόνος και τρόπος σύνταξης εκθέσεων αξιολόγησης

1. Οι εκθέσεις αξιολόγησης διακρίνονται σε τακτικές και έκτακτες:

α. Τακτικές είναι εκείνες που συντάσσονται τη 10η Ιανουαρίου κάθε έτους.

β. Έκτακτες είναι εκείνες που συντάσσονται σε περίπτωση μετάθεσης είτε του αξιολογούντος είτε του αξιολογούμενου είτε οποτεδήποτε διατάσσεται αυτό αρμοδίως.

2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται χωρίς να τηρείται αντίγραφο, υποβάλλονται στη Διεύθυνση Προσωπικού Λ.Σ., χωρίς ιδιαίτερη αναφορά, και τηρούνται στον ατομικό φάκελο κάθε αξιολογούμενου.

3. Τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει ιδιόχειρα ο αρμόδιος Αξιωματικός Λ.Σ. Αν ο αξιολογών δεν μπορεί, για οποιοδήποτε λόγο, να συντάξει έκθεση αξιολόγησης ή δεν υπάρχει αξιολογών, κατά το άρθρο 5, η αρμοδιότητα για τη σύνταξη ανήκει στον γνωματεύοντα, η δε αρμοδιότητα του γνωματεύοντα περιέρχεται στο προϊστάμενό του κλιμάκιο.

Αν ο γνωματεύων κωλύεται ή δεν υπάρχει, κατά το άρθρο 5, ή όταν συμπέσει η αρμοδιότητα του αξιολογούντος και γνωματεύοντος στον ίδιο Αξιωματικό Λ.Σ., αυτή περιέρχεται στο προϊστάμενό του κλιμάκιο. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση που ο αξιολογών ή ο γνωματεύων είναι νεότερος του αξιολογούμενου ή ο γνωματεύων είναι νεότερος του αξιολογούντος.

4. Εκθέσεις αξιολόγησης, δεν συντάσσονται εφόσον ο κρινόμενος έχει υπηρετήσει για χρονικό διάστημα μικρότερο των εξήντα ημερών κάτω από τις διαταγές του αξιολογούντος.

5. Δεν συντάσσουν εκθέσεις αξιολόγησης όσοι εξέρχονται από την Υπηρεσία, για οποιονδήποτε λόγο, καθώς και αυτοί που βρίσκονται σε κατάσταση αργίας με προσωρινή απόλυση ή πρόσκαιρη παύση, προσωρινής κράτησης, φυλάκισης, λιποταξίας, αιχμαλωσίας ή διαθεσιμότητας, για οποιαδήποτε αιτία. Στις περιπτώσεις αυτές εφαρμόζεται η παράγραφος 3 του παρόντος.

Σε περίπτωση που και ο "γνωματεύων" εξέρχεται από την υπηρεσία ή τίθεται σε μία από τις παραπάνω καταστάσεις, εφόσον κρίνεται αναγκαία η αξιολόγηση του κρινομένου για το χρονικό διάστημα που υπηρέτησε με τον εξελθόντα από την υπηρεσία ή απομακρυνθέντα από την άσκηση των καθηκόντων του, τις εκθέσεις αξιολόγησης αυτού συντάσσει ο Αρχηγός Λ.Σ. για τους ανώτερους και ανώτατους Αξιωματικούς και ο Διευθυντής Προσωπικού Λ.Σ. για το υπόλοιπο προσωπικό Λ.Σ. με γνωμάτευση του Κλαδάρχη Προσωπικού Λ.Σ. και Διοικητικής Μέριμνας.

6. Σε περίπτωση που ο κρινόμενος αποσπάται σε άλλη Υπηρεσία, και όχι για λόγους εκπαίδευσής του, η έκθεση αξιολόγησής του συντάσσεται από τους οριζόμενους κατά το άρθρο 5 της Υπηρεσίας στην οποία αποσπάται αυτός.

Άρθρο 3

Γνωστοποίηση - χορήγηση φωτοαντιγράφων εκθέσεων αξιολόγησης

1. Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης της έκθεσης αξιολόγησης ο αξιολογών μεριμνά, με προσωπική του ευθύνη και με κάθε πρόσφορο υπηρεσιακό τρόπο κατά κρίση του, όπως ο αξιολογούμενος λάβει γνώση ενυπόγραφα του περιεχομένου αυτής.

Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος αρνείται να λάβει γνώση της έκθεσης, τότε ο αξιολογών πιστοποιεί το γεγονός αυτό εγγράφως επί της έκθεσης και υποβάλλει αυθημερόν εμπιστευτική σηματική αναφορά στην Διεύθυνση Προσωπικού Λ.Σ. κοινοποιώντας αυτή στο γνωματεύοντα και στον κρινόμενο. Επικυρωμένο αντίγραφο της σχετικής αναφοράς επισυνάπτεται στην έκθεση αξιολόγησης.

2. Αν η κρίση του γνωματεύοντος είναι διαφορετική από εκείνη του αξιολογούντος, τότε ο γνωματεύων μεριμνά, με προσωπική του ευθύνη και με κάθε πρόσφορο υπηρεσιακό τρόπο κατά κρίση του, όπως ο αξιολογούμενος λάβει γνώση ενυπόγραφα του περιεχομένου αυτής.

Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος αρνείται να λάβει γνώση της έκθεσης τότε ο γνωματεύων πιστοποιεί το γεγονός αυτό εγγράφως επί της έκθεσης και υποβάλλει αυθημερόν εμπιστευτική σηματική αναφορά στην Διεύθυνση Προσωπικού Λ.Σ. κοινοποιώντας αυτή στον κρινόμενο. Επικυρωμένο αντίγραφο της σχετικής αναφοράς επισυνάπτεται στην έκθεση αξιολόγησης.

3. Αν ο κρινόμενος διαφωνεί με την αξιολόγηση του αξιολογούντα ή του γνωματεύοντα, δύναται να υποβάλλει, μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριών ημερών αρχομένη από την ημερομηνία που έλαβε γνώση, εμπεριστατωμένη αναφορά στην οποία αιτιολογεί επαρκώς τους λόγους της διαφωνίας του. Η αναφορά αυτή πρωτοκολλείται και επισυνάπτεται υποχρεωτικά στην έκθεση αξιολόγησης.

4. Επικυρωμένα φωτοαντίγραφα των εκθέσεων αξιολόγησης και κάθε άλλου εγγράφου που έχει επισυναφθεί σ΄ αυτές χορηγούνται από τη Διεύθυνση Προσωπικού Λ.Σ.:

α. Στον αξιολογούμενο, μετά από αίτησή του.

β. Σε συλλογικά όργανα της διοίκησης, μετά από αίτημά τους, εφόσον αυτές είναι απαραίτητες για τη διερεύνηση υπόθεσης που εκκρεμεί ενώπιον τους, κατόπιν έγκρισης του Αρχηγού Λ.Σ.

γ. Σε Αξιωματικό ή άλλο βαθμοφόρο του Λιμενικού Σώματος, ο οποίος ενεργεί ανακριτικές πράξεις, κατόπιν έγκρισης του Αρχηγού Λ.Σ.

Άρθρο 4

Σύνταξη υπηρεσιακής βεβαίωσης - αναφοράς

1. Δεν συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης αλλά απλή υπηρεσιακή βεβαίωση από το Διευθυντή Προσωπικού Λιμενικού Σώματος στις περιπτώσεις που ο κρινόμενος τελεί:

α. Σε άνω των δύο μηνών συνεχόμενη άδεια για οποιονδήποτε λόγο ή νοσηλεία σε νοσοκομείο ή σε απόσπαση για μετεκπαίδευση.

β. Σε αργία με προσωρινή απόλυση ή με πρόσκαιρη παύση και για όσο χρονικό διάστημα εκτίεται η ποινή αυτή.

γ. Σε διαθεσιμότητα μετά από αίτησή του και για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί αυτή.

δ. Σε λιποταξία. Αν επακολούθησε απαλλακτικό βού-

λευμα ή αθωωτική απόφαση, τότε συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης.

ε. Σε προσωρινή κράτηση ή σύλληψη και κράτηση μετά από δικαστικό ένταλμα ή βούλευμα. Αν επακολούθησε απαλλακτικό βούλευμα ή αθωωτική απόφαση, τότε συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης.

στ. Σε αυτεπάγγελτη διαθεσιμότητα. Αν επακολούθησε ακυρωτική απόφαση διοικητικού δικαστηρίου ή απαλλακτική απόφαση του αρμόδιου Ανακριτικού Συμβουλίου Λιμενικού Σώματος ή αθωωτική απόφαση οποιουδήποτε δικαστηρίου, τότε συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης.

2. Ομοίως συντάσσεται απλή υπηρεσιακή βεβαίωση στην περίπτωση που ο κρινόμενος εξέρχεται της Υπηρεσίας και δεν απαιτείται σχετική κρίση.

3. Εμπεριστατωμένη υπηρεσιακή αναφορά συντάσσεται από τους αξιολογούντες στις περιπτώσεις που υπάρχουν σαφείς ενδείξεις για τον κλονισμό της σωματικής ή ψυχικής υγείας κρινόμενου και σε βαθμό που επηρεάζει την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας, καθώς και το κύρος - γόητρο του Σώματος.

Άρθρο 5

Αξιολογούντες και γνωματεύοντες

1. Τις εκθέσεις αξιολόγησης:

α. Των Υποναυάρχων και Αρχιπλοιάρχων Λ.Σ. συντάσσει ο Αρχηγός Λ.Σ.

β. Του προσωπικού των Διευθύνσεων που υπάγονται απευθείας στον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας συντάσσουν οι αρμόδιοι Τμηματάρχες και γνωματεύει ο εκάστοτε Διευθυντής. Των Τμηματαρχών συντάσσει ο Διευθυντής και γνωματεύει ο εκάστοτε οριζόμενος Συντονιστής Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης. Των Διευθυντών συντάσσει ο εκάστοτε οριζόμενος Συντονιστής Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης και γνωματεύει ο Αρχηγός Λ.Σ.

γ. Του προσωπικού που υπηρετεί σε Γραφεία, Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας ή στον Γενικό Γραμματέα ΥΕΝ συντάσσει ο δεύτερος σε αρχαιότητα Αξιωματικός Λ.Σ. και γνωματεύει ο αρχαιότερος. Του δεύτερου σε αρχαιότητα Αξιωματικού Λ.Σ. συντάσσει ο αρχαιότερος και γνωματεύει ο Διευθυντής Προσωπικού Λ.Σ. Του αρχαιότερου Αξιωματικού Λ.Σ. συντάσσει ο Διευθυντής Προσωπικού Λ.Σ. και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Προσωπικού Λ.Σ. και Διοικητικής Μέριμνας.

δ. Του προσωπικού που υπηρετεί στα Γραφεία Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας, Γενικού Γραμματέα ΥΕΝ, Αρχηγού Λ.Σ. και Υπαρχηγών Λ.Σ. συντάσσει ο Υπασπιστής και γνωματεύει ο Διευθυντής Προσωπικού Λ.Σ.

Όπου δεν υπάρχει Υπασπιστής συντάσσει ο Διευθυντής Προσωπικού Λ.Σ. και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Προσωπικού Λ.Σ. και Διοικητικής Μέριμνας.

ε. Του προσωπικού Γενικής Επιθεώρησης Λ.Σ. συντάσσει ο δεύτερος σε αρχαιότητα Αξιωματικός Λ.Σ. και γνωματεύει ο Υποναύαρχος - Γενικός Επιθεωρητής Λ.Σ. Του δεύτερου σε αρχαιότητα Αξιωματικού Λ.Σ., εφόσον δεν είναι ανώτατος, συντάσσει ο Γενικός Επιθεωρητής Λ.Σ. και γνωματεύει ο καθ' ύλην αρμόδιος Υπαρχηγός Λ.Σ.

στ. Του προσωπικού των Διευθύνσεων ΥΕΝ συντάσσει ο Τμηματάρχης και γνωματεύει ο Διευθυντής. Των Τμηματαρχών συντάσσει ο Διευθυντής και γνωματεύσει ο αρμόδιος Κλαδάρχης και των Διευθυντών συντάσσει ο αρμόδιος Κλαδάρχης και γνωματεύει ο Υπαρχηγός Λ.Σ. στον οποίο υπάγεται η κάθε Διεύθυνση σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Οργανισμό ΥΕΝ.

ζ. Του προσωπικού που υπηρετεί στα Πειθαρχικά Συμβούλια Εμπορικού Ναυτικού (ΠΣΕΝ) και στο Γραφείο Εύρεσης Ναυτικής Εργασίας (ΓΕΝΕ) συντάσσει ο δεύτερος σε αρχαιότητα Αξιωματικός και γνωματεύει ο αρχαιότερος. Του δεύτερου σε αρχαιότητα Αξιωματικού Λ.Σ. συντάσσει ο αρχαιότερος και γνωματεύει ο Διευθυντής Ναυτικής Εργασίας.

Του αρχαιότερου Αξιωματικού Λ.Σ. συντάσσει ο Διευθυντής Ναυτικής Εργασίας και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Ναυτιλιακής Πολιτικής.

η. Του προσωπικού του Ανακριτικών Συμβουλίων Ναυτικών Ατυχημάτων (ΑΣΝΑ), του VTMIS, των Ε/Π SUPER PUMA συντάσσει ο αρχαιότερος

Αξιωματικός Λ.Σ. και γνωματεύει ο Διευθυντής Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας και του αρχαιότερου Αξιωματικού Λ.Σ. συντάσσει ο Διευθυντής Ασφάλειας Ναυσιπλοΐας και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Ναυτιλιακής Πολιτικής.

θ. Του προσωπικού Ακαδημιών Εμπορικού Ναυτικού (ΑΕΝ), Κέντρων Επιμόρφωσης Στελεχών Εμπορικού Ναυτικού (ΚΕΣΕΝ) και της Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού/Θαλαμηπόλων (ΔΣΕΝ/Θαλαμηπόλων) συντάσσει ο Υποδιοικητής και γνωματεύει ο Διοικητής. Του Υποδιοικητή συντάσσει ο Διοικητής και γνωματεύει ο Διευθυντής Εκπαίδευσης Ναυτικών. Του Διοικητή συντάσσει ο Διευθυντής Εκπαίδευσης Ναυτικών και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Ναυτιλιακής Πολιτικής.

ι. Του προσωπικού που υπηρετεί στη Σχολή Ναυτικών Δοκίμων, στη Σχολή Δοκίμων Υπαξιωματικών Λ.Σ. και στη Σχολή Λιμενοφυλάκων συντάσσει ο δεύτερος σε αρχαιότητα Αξιωματικός Λ.Σ. και γνωματεύει ο αρχαιότερος. Του δεύτερου σε αρχαιότητα Αξιωματικού Λ.Σ. συντάσσει ο αρχαιότερος και γνωματεύει ο Διευθυντής Προγραμματισμού Οργάνωσης και Εκπαίδευσης. Του αρχαιότερου Αξιωματικού Λ.Σ. συντάσσει ο Διευθυντής Προγραμματισμού Οργάνωσης και Εκπαίδευσης και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Προσωπικού Λ.Σ. και Διοικητικής Μέριμνας.

ια. Των Αξιωματικών Λ.Σ. Ιατρών που υπηρετούν στο Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας καθώς και του προσωπικού που υπηρετεί στο ιατρείο ΥΕΝ συντάσσει ο δεύτερος σε αρχαιότητα Αξιωματικός Λ.Σ. και γνωματεύει ο αρχαιότερος. Του δεύτερου σε αρχαιότητα Αξιωματικού Λ.Σ. συντάσσει ο αρχαιότερος και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Προσωπικού Λ.Σ. και Διοικητικής Μέριμνας. Του αρχαιότερου Αξιωματικού Λ.Σ., εφόσον δεν είναι ανώτατος, συντάσσει ο Κλαδάρχης Προσωπικού Λ.Σ. και Διοικητικής Μέριμνας και γνωματεύει ο καθ' ύλην αρμόδιος Υπαρχηγός Λ.Σ.

ιβ. Του προσωπικού της Μουσικής Λ.Σ. συντάσσει ο αρχαιότερος Αξιωματικός Λ.Σ. μουσικός και γνωματεύει ο Τμηματάρχης της Διεύθυνσης Προσωπικού Λ.Σ. Τμήμα Γ΄ και του αρχαιότερου Αξιωματικού Λ.Σ. μουσικού ο Τμηματάρχης της Διεύθυνσης Προσωπικού Λ.Σ. Τμήμα Γ΄ και γνωματεύει ο Διευθυντής Προσωπικού Λ.Σ.

ιγ. Του προσωπικού της Μονάδας Υποβρυχίων Αποστολών Λ.Σ. και της Υπηρεσίας Εναερίων Μέσων συντάσσει ο δεύτερος σε αρχαιότητα Αξιωματικός Λ.Σ. και γνωματεύει ο προϊστάμενος των Υπηρεσιών αυτών. Του δεύτερου σε αρχαιότητα Αξιωματικού Λ.Σ. συντάσσει ο προϊστάμενος των Υπηρεσιών αυτών και γνωματεύει ο Διευθυντής Επιχειρησιακών Μέσων και Ειδικών Μονάδων Λ.Σ., του δε προϊσταμένου συντάσσει ο Διευθυντής Επιχειρησιακών Μέσων και Ειδικών Μονάδων Λ.Σ. και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Επιχειρήσεων Λ.Σ.

ιδ. Του προσωπικού της Επισκευαστικής Βάσης Λ.Σ. συντάσσει ο Υποδιοικητής και γνωματεύει ο Διοικητής. Του Υποδιοικητή συντάσσει ο Διοικητής και γνωματεύει ο Διευθυντής Τεχνικής Υποστήριξης Επιχειρησιακών Μέσων και Ειδικών Μονάδων Λ.Σ. Του Διοικητή συντάσσει ο Διευθυντής Τεχνικής Υποστήριξης Επιχειρησιακών Μέσων και Ειδικών Μονάδων Λ.Σ. και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Επιχειρήσεων Λ.Σ.

ιε. Του προσωπικού που υπηρετεί στις Περιφερειακές Διοικήσεις Λ.Σ. συντάσσει ο δεύτερος σε αρχαιότητα Αξιωματικός Λ.Σ. και γνωματεύει ο Διοικητής Περιφέρειας. Του δεύτερου σε αρχαιότητα Αξιωματικού Λ.Σ. συντάσσει ο Διοικητής Περιφέρειας και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Προσωπικού Λ.Σ. και Διοικητικής Μέριμνας.

ιστ. Του προσωπικού των Λιμενικών Αρχών, Λιμενικών Σταθμών, Κλιμακίων Ειδικών Αποστολών Λ.Σ. και των υπαγομένων σ' αυτές πλωτών Λ.Σ. συντάσσει ο Υπολιμενάρχης και γνωματεύει ο Λιμενάρχης. Του Υπολιμενάρχη συντάσσει ο Λιμενάρχης και γνωματεύει ο αρμόδιος Διοικητής Περιφέρειας. Του Λιμενάρχη συντάσσει ο αρμόδιος Διοικητής Περιφέρειας και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Προσωπικού Λ.Σ. και Διοικητικής Μέριμνας.

Ο αρχαιότερος των πληρωμάτων κάθε σκάφους υποβάλλει έγκαιρα στον Υπολιμενάρχη συνοπτική αναφορά για τον χαρακτηρισμό του αξιολογούμενου, λαμβάνοντας υπόψη τα κριτήρια αξιολόγησης - ουσιαστικά προσόντα των σχετικών εκθέσεων. Οι αναφορές αυτές επισυνάπτονται στις εκθέσεις αξιολόγησης χωρίς να τηρούνται αντίγραφα αυτών.

ιζ. Του προσωπικού σε πλοία Λ.Σ. που θεωρούνται αυτόνομες μονάδες υπαγόμενες απευθείας στη Διεύθυνση Επιχειρησιακών Μέσων και Ειδικών Μονάδων Λ.Σ., καθώς και των Ν/Γ, συντάσσει ο αρχαιότερος Αξιωματικός Λ.Σ. των πληρωμάτων καθενός από τα παραπάνω πλοία και γνωματεύει ο Τμηματάρχης Πλωτών και Χερσαίων μέσων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Μέσων και Ειδικών Μονάδων Λ.Σ. Του αρχαιότερου Αξιωματικού Λ.Σ. των πληρωμάτων συντάσσει ο παραπάνω Τμηματάρχης και γνωματεύει ο Διευθυντής Επιχειρησιακών Μέσων και Ειδικών Μονάδων Λ.Σ.

ιη. Του προσωπικού των Λιμενικών Αρχών που δεν υπάγονται σε Περιφερειακή Διοίκηση συντάσσει ο Υπολιμενάρχης και γνωματεύει ο Λιμενάρχης. Του Υπολιμενάρχη συντάσσει ο Λιμενάρχης και γνωματεύει ο Γενικός Επιθεωρητής Λ.Σ. Του Λιμενάρχη συντάσσει ο Γενικός Επιθεωρητής Λ.Σ. και γνωματεύει ο καθ' ύλην αρμόδιος Υπαρχηγός Λ.Σ.

ιθ. Του προσωπικού των Προξενικών Λιμενικών Αρχών συντάσσει ο δεύτερος σε αρχαιότητα Αξιωματικός Λ.Σ. και γνωματεύει ο Προϊστάμενος της Προξενικής Λιμενικής Αρχής. Του δεύτερου σε αρχαιότητα Αξιωματικού Λ.Σ. συντάσσει ο Προϊστάμενος της Προξενικής Λιμενικής Αρχής και γνωματεύει ο Διευθυντής Προσωπικού Λ.Σ. Του Προϊσταμένου της Προξενικής Λιμενικής Αρχής συντάσσει ο Διευθυντής Προσωπικού Λ.Σ. και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Προσωπικού Λ.Σ. και Διοικητικής Μέριμνας.

2. Τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού Λ.Σ. που δεν υπηρετούν ή δεν έχουν τοποθετηθεί στις Υπηρεσίες της προηγούμενης παραγράφου (Γενικά Επιτελεία Ενόπλων Δυνάμεων, καθώς και στις προβλεπόμενες από ειδικές διατάξεις Κρατικές Υπηρεσίες ή άλλους δημόσιους φορείς Υπουργείων), συντάσσει ο δεύτερος σε αρχαιότητα Αξιωματικός Λ.Σ. και γνωματεύει ο αρχαιότερος. Του δεύτερου σε αρχαιότητα Αξιωματικού Λ.Σ. συντάσσει ο αρχαιότερος και γνωματεύει ο Διευθυντής Προσωπικού Λ.Σ. Του αρχαιότερου συντάσσει ο Διευθυντής Προσωπικού Λ.Σ. και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Προσωπικού Λ.Σ. και Διοικητικής Μέριμνας.

Σε κάθε άλλη περίπτωση που δεν είναι δυνατόν να εφαρμοστούν τα προαναφερόμενα, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει ο Διευθυντής Προσωπικού Λ.Σ. και γνωματεύει ο Κλαδάρχης Προσωπικού Λ.Σ. και Διοικητικής Μέριμνας.

Άρθρο 6

Υποχρεώσεις αξιολογούντων και γνωματευόντων

1. Οι αξιολογούντες και γνωματεύοντες πρέπει κατά τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης:

α. Να διακατέχονται από πνεύμα αμεροληψίας και δικαιοσύνης.

β. Να αξιολογούν, τα προσόντα του προσωπικού μόνο για το χρονικό διάστημα στο οποίο αφορά η έκθεση.

γ. Να συνοδεύουν τους χαρακτηρισμούς των κριτηρίων αξιολόγησης ως ″Γ″ και ″Δ″ με εμπεριστατωμένη, σαφή και επαρκή αιτιολογία στηριζόμενη σε συγκεκριμένα στοιχεία και πραγματικά γεγονότα, ειδάλλως το αρμόδιο Συμβούλιο Κρίσεως δεν λαμβάνει υπόψη τον αναφερόμενο δυσμενή χαρακτηρισμό.

δ. Δεν λαμβάνουν με οποιοδήποτε τρόπο γνώση του περιεχόμενου προηγούμενων εκθέσεων του αξιολογούμενου προσωπικού Λ.Σ.

2. Οι γνωματεύοντες διατυπώνουν τη γνώμη τους για τα κριτήρια αξιολόγησης και στις περιπτώσεις που δεν συμφωνούν με τον αξιολογούντα θέτουν παραπλεύρως τη δική τους αξιολόγηση, αιτιολογώντας με συγκεκριμένα στοιχεία την υπέρ ή κατά του κρινόμενου διαφωνία τους.

Η κρίση όσων γνωματεύουν αποτελεί και την τελική αξιολόγηση του κρινόμενου. Οι γνωματεύοντες υποχρεούνται να ελέγχουν:

α. Την τήρηση των διατάξεων του παρόντος κατά τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης.

β. Αν οι χαρακτηρισμοί κριτηρίων αξιολόγησης ως ″Γ″ και ″Δ″ συνοδεύονται από εμπεριστατωμένη, σαφή και επαρκή αιτιολογία, που στηρίζεται σε συγκεκριμένα στοιχεία ή πραγματικά γεγονότα.

γ. Αν τα υπάρχοντα δυσμενή ή ευμενή στοιχεία λήφθηκαν υπόψη στην αξιολόγηση των κριτηρίων.

Άρθρο 7

Διενέργεια Ενόρκων Διοικητικών Εξετάσεων

1. Αν ο γνωματεύων διαπιστώσει ότι δεν τηρήθηκαν τα αναφερόμενα στο προηγούμενο άρθρο, σημειώνει αυτό

στην έκθεση αξιολόγησης. Αν όμως διαπιστώσει ότι ο αξιολογών από προσωπικούς λόγους προέβη σκόπιμα σε μη αντικειμενικό δυσμενή ή ευμενή χαρακτηρισμό του κρινόμενου, τότε συντάσσει εμπιστευτική εμπεριστατωμένη αναφορά, η οποία πρωτοκολλείται και επισυνάπτεται στην έκθεση αξιολόγησης.

Ο Αρχηγός Λ.Σ., αν τα αναφερόμενα από τον γνωματεύοντα στηρίζονται σε συγκεκριμένα στοιχεία, διατάσσει την διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης, και εφόσον από αυτή επιβεβαιωθεί ότι η αξιολόγηση δεν έγινε με αντικειμενικά κριτήρια, αλλά από εσφαλμένη εκτίμηση ή σκοπιμότητα, αναθέτει την αξιολόγηση του κρινόμενου στο αμέσως προϊστάμενο κλιμάκιο του γνωματεύοντος. Αν δεν υπάρχει άμεσος προϊστάμενος του κρινόμενου, αξιολογεί ο Αρχηγός Λ.Σ.

2. Η διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου του άρθρου αυτού εφαρμόζεται και στην περίπτωση που διαπιστωθεί από τον Αρχηγό Λ.Σ. σκόπιμη μη αντικειμενική αξιολόγηση.

3. Διατάσσεται Ένορκη Διοικητική Εξέταση, μετά από αναφορά του δυσμενώς κριθέντος, προκειμένου να διαπιστωθεί αν δυσμενείς εγγραφές στις εκθέσεις αξιολόγησης που στήριξαν γενικά ή μερικά την εκδοθείσα δυσμενή απόφαση του δευτεροβάθμιου συμβουλίου κρίσης δεν έγιναν με αντικειμενική κρίση, αλλά από προσωπικούς λόγους ή από εσφαλμένη εκτίμηση. Η σχετική αναφορά υποβάλλεται ιεραρχικά στη Διεύθυνση Προσωπικού Λ.Σ., μια φορά για τη συγκεκριμένη δυσμενή κρίση και μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριάντα ημερών από την κοινοποίησή της.

Αρμόδιο για τη λήψη απόφασης διενέργειας Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης, αλλά και διαγραφής των δυσμενών εγγραφών είναι το Ανώτερο Συμβούλιο Λιμενικού Σώματος, οι αποφάσεις του οποίου εκδίδονται εντός εκατόν είκοσι ημερών από τότε που περιήλθε η σχετική αναφορά στη Διεύθυνση Προσωπικού Λ.Σ.

4. Ένορκη Διοικητική Εξέταση δεν διατάσσεται στην περίπτωση αποστρατείας του αξιολογούντος, του γνωματεύοντος και του αξιολογούμενου.

Άρθρο 8

Κριτήρια αξιολόγησης

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης που προσδιορίζουν τα ουσιαστικά προσόντα του κρινόμενου προσωπικού Λ.Σ. χαρακτηρίζονται με κεφαλαία γράμματα ως εξής:

΄΄Α΄΄ "ΕΞΑΙΡΕΤΟΣ"
΄΄Β΄΄ "ΕΠΑΡΚΗΣ"
΄΄Γ΄΄ "ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ"
΄΄Δ΄΄ "ΜΗ ΠΑΡΑΔΕΚΤΟΣ"

2. Ο αξιολογών δεν κρίνει στις ακόλουθες περιπτώσεις, βάζοντας την ένδειξη "Χ":

α. Όταν δεν είχε την ευκαιρία να δοκιμάσει τον αξιολογούμενο σε κάποιο προσόν.

β. Όταν από την υπηρεσία που εκτελούσε ο αξιολογούμενος δεν ήταν δυνατόν να δοκιμασθεί σε κάποιο προσόν.

γ. Όταν κάποιο προσόν δεν προσιδιάζει στο βαθμό ή στην ειδικότητα του κρινόμενου.

Άρθρο 9

Γενικός χαρακτηρισμός αξιολογούμενου

1. Ο αξιολογούμενος μπορεί να χαρακτηρισθεί ως:

α. "ΕΞΑΙΡΕΤΟΣ", όταν το συνολικό άθροισμα των ουσιαστικών προσόντων του, που έχουν χαρακτηρισθεί ως "Α", ισούται ή υπερβαίνει το 50% του συνολικού αριθμού των χαρακτηριζόμενων προσόντων του, με την προϋπόθεση ότι κάποιο ουσιαστικό προσόν δεν έχει χαρακτηριστεί ως "Γ" ή "Δ".

β. "ΕΠΑΡΚΗΣ", όταν το συνολικό άθροισμα των ουσιαστικών προσόντων του, που έχουν χαρακτηρισθεί ως "Α" και "Β", ισούται ή υπερβαίνει το 70% του συνολικού αριθμού των χαρακτηριζόμενων προσόντων του, με την προϋπόθεση ότι κάποιο ουσιαστικό προσόν δεν έχει χαρακτηριστεί ως "Δ".

γ. "ΜΗ ΠΑΡΑΔΕΚΤΟΣ", όταν το συνολικό άθροισμα των ουσιαστικών προσόντων, που έχουν χαρακτηρισθεί ως "Δ", ισούται ή υπερβαίνει το 80% του συνολικού αριθμού των χαρακτηριζόμενων προσόντων του.

δ. "ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ", όταν δεν μπορεί να ενταχθεί σε μια από τις τρεις κατηγορίες που προαναφέρθηκαν σύμφωνα με τον τρόπο αξιολόγησης που περιγράφεται για κάθε μία απ' αυτές.

2. Αν ο αριθμός που προκύπτει μετά την ποσόστωση του συνόλου των ουσιαστικών προσόντων που αξιολογήθηκαν, σε κάθε περίπτωση από τις προαναφερθείσες, είναι δεκαδικός τότε ο αριθμός αυτός στρογγυλοποιείται προς τον πλησιέστερο ακέραιο.

Άρθρο 10

Ουσιαστικά προσόντα

Τα ουσιαστικά προσόντα διακρίνονται σε αυτά που αφορούν:

1. Τις Διοικητικές ικανότητες που αναφέρονται:

α. Στο κύρος, στο σεβασμό και στην εκτίμηση που απολαμβάνει από τους συνυπηρετούντες.

β. Στην ικανότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και συντονισμού αναλόγως της θέσης που κατέχει στην ιεραρχία της Υπηρεσίας.

γ. Στην ικανότητα εποπτείας και καθοδήγησης των υφισταμένων του ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

δ. Στην ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης των επαγγελματικών δυνατοτήτων των υφισταμένων του και αποδοτικής χρησιμοποίησής τους.

ε. Στην ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων.

στ. Στον έλεγχο εκτέλεσης των διατασσομένων και την ανάληψη ευθυνών.

2. Τις υπηρεσιακές σχέσεις και τη συμπεριφορά που αναφέρονται:

α. Στο αίσθημα αλληλεγγύης - συναδελφικότητας και την ανάπτυξη συλλογικού πνεύματος.

β. Στη συμπεριφορά προς τους πολίτες και στην εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων.

γ. Στην επικοινωνία - συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες και φορείς.

3. Τη γνώση του αντικειμένου και την υπηρεσιακή απόδοση που αναφέρονται:

α. Στην επαγγελματική - θεωρητική κατάρτιση στον κατεχόμενο βαθμό σε σχέση με τις γνώσεις και την εμπειρία που έχει.

β. Στην ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν.

γ. Στην κατάρτιση για περαιτέρω εξέλιξη.
δ. Στο ζήλο και στην αφοσίωση στην εργασία.
ε. Στην αποδοτική χρησιμοποίηση των μέσων και υλικών που διαθέτει η Υπηρεσία.

4. Τα επαγγελματικά - ειδικά προσόντα που αναφέρονται:
α. Στην ανάληψη πρωτοβουλιών με υποβολή προτάσεων ή εκπόνηση εργασιών σχετικών με την Υπηρεσία.
β. Στην αυτοπεποίθηση, ψυχραιμία και αυτοκυριαρχία κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
γ. Στην ικανότητα μετάδοσης επαγγελματικών γνώσεων - εμπειριών.
δ. Στο θάρρος κατά την αντιμετώπιση φυσικών κινδύνων - ενόπλων συμπλοκών.
ε. Στην πολεμική δράση.

5. Τα ηθικά - ψυχικά και σωματικά προσόντα που αναφέρονται:
α. Στην αξιοπρέπεια - ακεραιότητα χαρακτήρα.
β. Στη συνέπεια.
γ. Στην ειλικρίνεια.
δ. Στην πειθαρχικότητα.
ε. Στην εχεμύθεια.
στ. Στην υγεία.
ζ. Στην παράσταση.

Άρθρο 11

Αντιστοίχηση παλαιού συστήματος αξιολόγησης με το νέο σύστημα

Η αντιστοίχηση του παλαιού συστήματος αξιολόγησης, που προέβλεπε βαθμολόγηση των ουσιαστικών προσόντων με ακέραιους αριθμούς από ένα (1) μέχρι δέκα (10), με το νέο σύστημα που προβλέπει αξιολόγηση με κεφαλαία γράμματα "Α", "Β", "Γ" και "Δ" είναι η παρακάτω:

ΠΑΛΑΙΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	ΝΕΟ ΣΥΣΤΗΜΑ
ΔΕΚΑ (10)	΄΄Α΄΄ ΕΞΑΙΡΕΤΟΣ
ΟΚΤΩ, ΕΝΝΕΑ (8, 9)	΄΄Β΄΄ ΕΠΑΡΚΗΣ
ΠΕΝΤΕ, ΕΞΙ, ΕΠΤΑ (5, 6, 7)	΄΄Γ΄΄ ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ
ΕΝΑ, ΔΥΟ, ΤΡΙΑ, ΤΕΣΣΕΡΑ (1, 2, 3, 4)	΄΄Δ΄΄ ΜΗ ΠΑΡΑΔΕΚΤΟΣ

Άρθρο 12

Τύπος εκθέσεων αξιολόγησης

Ο τύπος των εκθέσεων αξιολόγησης καθορίζεται στο παρακάτω υπόδειγμα:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ....

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ....
ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ.: ....

ΠΡΟΣ:

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Συντάχθηκε από τον (1) .... για το χρονικό διάστημα από .... μέχρι .... (2)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

Βαθμός .... Προέλευση ....(3) Ειδικότητα: ....(4)
(ΑΜ: ....) Επώνυμο: .... Όνομα: .... Πατρώνυμο: ....

Τίτλοι Σπουδών – Μετεκπαίδευση – Επιμόρφωση
....
....
....

Καθήκοντα που του ανατέθηκαν κατά το προαναφερόμενο χρονικό διάστημα της αξιολόγησης του κρινόμενου ....
....
....

Απουσία αξιολογουμένου: (5)
α)Από.....................................μέχρι.................................λόγω.................................
β)Από.....................................μέχρι.................................λόγω.................................
γ)Από.....................................μέχρι.................................λόγω.................................
δ)Από.....................................μέχρι.................................λόγω.................................

Έκτακτο λόγω (6) ....

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

	Αξιολογών	Γνωματεύων
1. Το κύρος, ο σεβασμός και η εκτίμηση που απολαμβάνει από τους συνυπηρετούντες.		
2. Ικανότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και συντονισμού αναλόγως της θέσης που κατέχει στην ιεραρχία της Υπηρεσίας.		
3. Ικανότητα εποπτείας και καθοδήγησης των υφισταμένων του ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων τους.		
4. Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης των επαγγελματικών δυνατοτήτων των υφισταμένων του και αποδοτικής χρησιμοποίησής τους.		
5. Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων.		
6. Έλεγχος εκτέλεσης των διατασσομένων και ανάληψη ευθυνών.		

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (7): ....
....
....
....

ΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

	Αξιολογών	Γνωματεύων
7. Αίσθημα αλληλεγγύης – συναδελφικότητας και ανάπτυξη συλλογικού πνεύματος.		
8. Συμπεριφορά προς τους πολίτες και την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.		
9. Επικοινωνία – συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες και φορείς.		

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (7): ....
....
....
....

ΙΙΙ. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ

	Αξιολογών	Γνωματεύων
10. Επαγγελματική – θεωρητική κατάρτιση στον κατεχόμενο βαθμό σε σχέση με τις γνώσεις και την εμπειρία που έχει.		

11. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν.		
12. Κατάρτιση για περαιτέρω εξέλιξη.		
13. Ζήλος και αφοσίωση στην εργασία.		
14. Αποδοτική χρησιμοποίηση των μέσων και υλικών που διαθέτει η Υπηρεσία.		

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (7): ....
....
....
....

IV. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ – ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

	Αξιολογών	Γνωματεύων
15. Ανάληψη πρωτοβουλιών με υποβολή προτάσεων ή εκπόνηση εργασιών σχετικών με την Υπηρεσία.		
16. Αυτοπεποίθηση, ψυχραιμία και αυτοκυριαρχία κατά τη εκτέλεση των καθηκόντων του.		
17. Ικανότητα μετάδοσης επαγγελματικών γνώσεων – εμπειριών.		
18. Θάρρος κατά την αντιμετώπιση φυσικών κινδύνων – ένοπλων συμπλοκών.		
19. Πολεμική δράση (8).		

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (7): ....
....
....
....

V. ΗΘΙΚΑ – ΨΥΧΙΚΑ – ΣΩΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

	Αξιολογών	Γνωματεύων
20. Αξιοπρέπεια – ακεραιότητα χαρακτήρα.		
21. Συνέπεια.		
22. Ειλικρίνεια.		
23. Πειθαρχικότητα.		
24. Εχεμύθεια.		

25. Υγεία (9).

26. Παράσταση (10).

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (7): ………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

Υπηρεσία στην οποία κρίνεται ότι θα αποδώσει περισσότερο (11):…………………………… ...
………
………………………………………………………………………………………

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΠΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΘΗΚΑΝ: ……………………….…(12)

ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΩΝ:

Α	**Β**	**Γ**	**Δ**	
				(12)

……………………………………………………………
(Υπογραφή-Βαθμός-Ονοματεπώνυμο αξιολογούντος)
Τόπος-Ημερομηνία ……………………

ΕΛΑΒΕ ΓΝΩΣΗ Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ
Τόπος-Ημερομηνία……………………
……………………………………………
(Υπογραφή – Βαθμός – Ονοματεπώνυμο)

ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗ Β΄ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ

Α	**Β**	**Γ**	**Δ**	
				(12)

…………………………………………………………… .
(Υπογραφή-Βαθμός-Ονοματεπώνυμο αξιολογούντος)
Τόπος-Ημερομηνία ……………………

ΕΛΑΒΕ ΓΝΩΣΗ Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ
Τόπος-Ημερομηνία ……………………
……………………………………………
(Υπογραφή – Βαθμός – Ονοματεπώνυμο)

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ……………………………………….
ΤΟΠΟΣ-ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ...……………………...
ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ.: ……………………………….(13)

ΟΔΗΓΙΕΣ

(1) Αναγράφεται ο βαθμός και τα καθήκοντα του αξιολογούντος.

(2) Αναφέρεται στο χρονικό διάστημα της διοικητικής-υπηρεσιακής εξάρτησης του αξιολογούμενου-αξιολογούντος.

(3) Αναγράφεται η προέλευση του αξιολογούμενου (π.χ. από ΔΥΛΣ, από Λ/Φ κ.λ.π.).

(4) Αναγράφεται η ειδικότητα-εξειδίκευση του αξιολογούμενου (π.χ. Ιατρός, Μουσικός, Κυβερνήτης ΠΛΣ κ.λ.π.).

(5) Αναφέρεται στην απουσία του αξιολογούμενου από τα υπηρεσιακά του καθήκοντα λόγω αναρρωτικών αδειών, νοσηλείας σε νοσοκομεία και απόσπασης σε άλλη Υπηρεσία ή για μετεκπαίδευση.

(6) Συμπληρώνεται σε περίπτωση μετάθεσης του αξιολογούντος ή του αξιολογούμενου ή όταν διαταχθεί αρμοδίως η σύνταξη της έκθεσης.

(7) Αναφέρονται ικανότητες, προσόντα ή άλλες τυχόν αδυναμίες - ελαττώματα που δε συμπεριλαμβάνονται στα αναφερόμενα κριτήρια αξιολόγησης - ουσιαστικά προσόντα του αξιολογούμενου. Σε περίπτωση διαπίστωσης ελαττωμάτων αυτά θα τεκμηριώνονται με αποδεικτικά στοιχεία.

(8) Ο κρινόμενος αξιολογείται για το προσόν αυτό εφόσον υπήρξε συμμετοχή του σε πολεμικές επιχειρήσεις - κρίσεις.

(9) Η τυχόν δυσμενής αξιολόγηση θα τεκμηριώνεται από τη συστηματική αποχή άσκησης των υπηρεσιακών του καθηκόντων (π.χ. λήψη άδειας για λόγους υγείας κάθε μήνα) ή όταν υπάρχουν σαφείς ενδείξεις για τον κλονισμό της σωματικής - ψυχικής υγείας του που επηρεάζουν την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας καθώς και το κύρος - γόητρο του Σώματος.

(10) Αναφέρεται στην εμφάνιση του αξιολογούμενου ως στρατιωτικού.

(11) Θα πρέπει να αιτιολογείται τεκμηριωμένα.

(12) Αναγράφεται αριθμητικά.

(13) Συμπληρώνεται σε περίπτωση που ο αξιολογών και ο γνωματεύων δεν συνυπηρετούν και συνεπώς απαιτείται για την υποβολή της παρούσας έκθεσης αριθμός πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας του γνωματεύοντος.

Άρθρο 13

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις:

α. Του Π.Δ. 448/1983 "Φύλλα ποιότητας των Αξιωματικών Λ.Σ." (ΦΕΚ 166 Α΄), όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 280/1993 (ΦΕΚ 122 Α΄) και το Π.Δ. 45/1995 (ΦΕΚ 33 Α΄).

β. Του Π.Δ. 385/1984 "Φύλλα ποιότητος των Ανθυπασπιστών Λ.Σ." (ΦΕΚ 132 Α΄).

γ. Της Υ.Α. 11313/9/84/27.6.1984 "Σύνταξη και υποβολή φύλλων ποιότητος Υπαξιωματικών Λ.Σ." (ΦΕΚ 456 Β΄).

Άρθρο 14

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 6 Μαρτίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ